



# ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ - ೧೫೭ Volume - 157	ಬೆಂಗಳೂರು, ಮಂಗಳವಾರ, ೨೨, ನವೆಂಬರ್, ೨೦೨೨ ( ಮಾರ್ಗಶಿರ, ೦೧, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೪) BENGALURU, TUESDAY, 22, NOVEMBER, 2022 ( MARGASHIRA, 01, SHAKAVARSHA, 1944)	ಸಂಚಿಕೆ ೨೩೪ Issue 234
-----------------------------	---	-------------------------

## ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/156/GPA/2022 (ಇ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ  
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:14-11-2022.

## ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 14) ರ ಪ್ರಕರಣ 58 ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 316 ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸೇವಾ) ನಿಯಮಗಳು, 2022 ರ ಕರಡನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: RDPR/156/GPA/2022 (ಇ), ದಿನಾಂಕ:01-08-2022 ರ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಿ:06-08-2022ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಭಾಗ-IV ಎ ಸಂಖ್ಯೆ:157ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಭಾದಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:06.08.2022ರಂದು ಸದರಿ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿರುವುದರಿಂದ;

ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿರುವುದರಿಂದ;

ಪ್ರಸ್ತುತ 1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14), ಪ್ರಕರಣ 58 ನೇ ಪ್ರಕರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಓದಿಕೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಕರಣ 311 ಮತ್ತು 316 ರ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ, ಏನೆಂದರೆ:-

(೧೮೫೧೬)

## ನಿಯಮಗಳು

1. **ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.-** (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸೇವಾ) ನಿಯಮಗಳು, 2022 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಇವು ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ.

2. **ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.-** ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದ ಅಗತ್ಯ ಇರದಿದ್ದರೆ:-

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ:14);

(ಬಿ) "ಆಯುಕ್ತರು" ಎಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಆಯುಕ್ತರು;

(ಸಿ) "ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ನಿಯಮ 4ರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ;

(ಡಿ) "ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು;

(ಇ) "ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ;

(ಎಫ್) "ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ;

(ಜಿ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಈ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕರಣ;

(ಹೆಚ್) "ಮೃತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಅವಲಂಬಿತ" ಎಂದರೆ ಮೃತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ವಾಸವಾಗಿದ್ದ ಆತನ ಪತ್ನಿ ಅಥವಾ ಪತಿ ಅಥವಾ ಅವಲಂಬಿತ ಆತನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು;

(ಐ) "ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ; ಮತ್ತು

(ಜೆ) "ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ" ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ.

3. **ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ.-** ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಒಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು ನಿಯಮ 13 ರಂತೆ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4. **ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ.-** ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-(ಆಡಳಿತ)	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.	ಸದಸ್ಯರು
6	ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು.	ಸದಸ್ಯರು
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಗಿರಿಜನ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
8	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.	ಸದಸ್ಯರು
9	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಗವಿಕಲರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಜಿಲ್ಲಾ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾಂತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
11	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಸದಸ್ಯರು
12	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

**5. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:-** ದ್ವಿತೀಯ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ (ಪಿ.ಯು.ಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಕೋರ್ಸ್ ಇನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಸೈನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋರ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.

ಪರಂತು, ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಎಸ್.ಎಸ್. ಎಲ್.ಸಿ ಅರ್ಹತೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತೆಯು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**6. ವಾಸಸ್ಥಳ:-** ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿವಾಸಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಪರಂತು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಿವಾಸಿಯ ಲಭ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಬೇರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

**7. ವಯೋಮಿತಿ:-** (1) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹದಿನೆಂಟು ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪೂರೈಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು:-

ಎ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ	35 ವರ್ಷ
ಬಿ	2ಎ, ಎಬಿ, 3ಎ, 3ಬಿ	38 ವರ್ಷ
ಸಿ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ/ಪ್ರ-1	40 ವರ್ಷ

(2) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯು ಅಲ್ಲದೇ ವಿಧವೆಯರು, ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರು ಮುಂತಾದ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

**8. ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ:-** ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ರಿಕ್ತ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

**9. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು:-** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ರವರಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**10. ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ:-** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮೀಸಲಾತಿ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನುಸಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರೋಸ್ಟರ್ ಬಿಂದುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಾಗ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಖಾಲಿಯಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ರೋಸ್ಟರ್ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**11. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸುವುದು:-** ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು (ಆಡಳಿತ) ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ರೋಸ್ಟರ್ ಬಿಂದುವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ಖಾಲಿ ಇರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ, ಮೀಸಲಾತಿ ವಿವರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕನ್ನಡ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು (ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಿಗದಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆಯಾಗುವ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಾದರೂ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**12. ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ:-** ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದವಾರು ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಯಾದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಡಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಮೆರಿಟ್ ಹಾಗೂ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಕೋಟಾದ ನೇರ ಮತ್ತು ಸಮತಲ ಮೀಸಲಾತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**13. ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ.-** (1) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೆರಿಟ್ ಮತ್ತು ರೋಸ್ಟರ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಒಂದು ವೇಳೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾನವಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು/ಮೆರಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಂತೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಕೋರ್ಸ್ ಇನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಸೈನ್ಸ್ ಪದವಿ ಪಡೆದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ರೋಸ್ಟರ್ ಬಿಂದುವಿನಂತೆ ಸಮನಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದವರು ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾದ ಅಂಕಗಳನ್ನು/ಮೆರಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**14. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.-** (1) ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು,-

(ಅ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ / ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಕೋರ್ಸ್ ಇನ್ ಲೈಬ್ರರಿ ಸೈನ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು;

(ಆ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ;

(ಇ) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಿದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ;

(ಈ) ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ; ಮತ್ತು

(ಉ) ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ (ವಯಸ್ಸಿನ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ).

(3) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಹಾಗೂ ನಂತರ ಹದಿನೈದು ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದರಿ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕೂಡಲೇ ವರದಿಯನ್ನು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿನ ಎರಡನೇ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

**15. ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು.-** ಈ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ,-

- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಡತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು;
- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 10 ದಿನಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮತ್ತು 2 ದಿನಗಳ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರತಕ್ಕದ್ದು;

- iv. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡನೇ ಮಂಗಳವಾರ ಮತ್ತು ನಾಲ್ಕನೇ ಮಂಗಳವಾರದಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು;
- v. ವಿವಾಹಿತ ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು 180 ದಿನಗಳ ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು 15 ದಿನಗಳ ಪಿತ್ಯತ್ವ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಜೂರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು
- vi. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು 60 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಪೂರೈಸಿದಾಗ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದತಕ್ಕದ್ದು.

**16. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ.-** ಬಾಹ್ಯವಾಗಿ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಡ್ಡಿ ಬಾರದಂತೆ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

**17. ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ.-** (1) ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಒಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿ ಮಾತ್ರ ಒಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಸ್ಪರ ಒಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದವರು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

**18. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.-** (1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಹೊಸದಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರು, ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ವಿಶೇಷ ಚೇತನರು ಹಾಗೂ ಇತರೆಯವರನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ದಂಡದ ಬಗ್ಗೆ ವಸೂಲಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿಧಿಯಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ದಂಡದ ಮೊತ್ತವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನಿಧಿಯ ಖಾತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವ ಓದುಗರಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ಸ್ಥಳೀಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು/ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಶಾಲಾ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು, ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದ ಒಕ್ಕೂಟಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಅಹ್ವಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನಿವೇಶನ, ಕಟ್ಟಡ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ, ಶೌಚಾಲಯ, ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಸ್ಥಳೀಯರ ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳ ನೆರವಿನಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು

(11) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನಾಗಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಗಳು, ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ, ಕೃಷಿ ಮಾಹಿತಿ, ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

(12) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

(13) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನೆರವಿನಿಂದ ವಿಶೇಷ ಚೇತನರಿಗಾಗಿ ಬಿಕನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

(14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಕಡಿಪೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

(15) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ, muster role report ನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

(16) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಜನರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

(17) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಪ್ರಾಧಿಕೃತನಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(18) ಸರ್ಕಾರ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**19. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಪ್ರತಿಬಂಧ.-** ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿಯಾನ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

**20. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ.-** ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಸಗಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ,-

(i) ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಸಗಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು; ಮತ್ತು

(ii) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಗೌರವಧನವನ್ನು ತಡೆಯುವುದು/ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದು ಹಾಕುವ/ವಜಾಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

**21. ಮೇಲ್ಮನವಿ.-** ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳಿಂದ ಭಾದಿತರಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಸದರಿ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರವರಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇವರ ಆದೇಶವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.

೧೮೫೨೨

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಮಂಗಳವಾರ, ೨೨, ನವೆಂಬರ್, ೨೦೨೨

ಭಾಗ ೪ಎ

**22. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ.-** (1) ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವವಾಗಲೇ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಅಕಾಲಿಕ ಮರಣಕ್ಕೆ ತುತ್ತಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೃತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಅವಲಂಬಿತರು ಮುಂದಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(2) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಮೃತರಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು:

ಪರಂತು, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಯು ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**23. ಕುಟುಂಬದ ಪರಿಭಾಷೆ.-** ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಾಡಿನೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1996 ರನ್ವಯ ಕುಟುಂಬದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

**24. ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಹತೆ.-** ಭಾಗಶಃ ಮಾರ್ಪಾಡಿನೊಂದಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1996 ರ ಉಪ-ಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

**25. ಹಿಂದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು.-** ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/273/ಎಲ್‌ಐಬಿ/2006, ದಿನಾಂಕ: 27.11.2006 ಹಾಗೂ ದಿ: 02-12-2006ರ ಆದೇಶವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ:

ಪರಂತು, ಇಂತಹ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ ಅಥವಾ ರದ್ದಿಯಾತಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಿಗೆ ಬಾಧಕವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ,-

- ಮೇಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಡಿ ಹಿಂದೆ ಮಾಡಲಾದ ಕ್ರಮ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೂಲಕ ಬಾಧೆಗೊಳಪಟ್ಟ; ಅಥವಾ
- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಡಿ ಗಳಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು, ಸವಲತ್ತು, ಬಾಧ್ಯತೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಂಭವಿಸಿದ, ಉಂಟಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು  
ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಕೆ.ಆರ್. ರುದ್ರಪ್ಪ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ  
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,  
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

PR-1199